



**GO! Technisch Atheneum da Vinci  
Edegem (Monseigneur Cardijnlaan  
1 2650 Edegem)**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	13
Flexibele leertrajecten	13
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	15
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	15
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenraad	17
Pedagogische raad	17
Schoolraad	17
Ouderraad	17
Engagementsverklaring	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	20
Waarom evalueren wij?	20
Deliberatie	23
Klassenraad	23
Rapportering	25
Vlaamse toetsen	26
<b>Taalbeleid</b>	<b>27</b>
Extra taallessen Nederlands	27
Screening van de onderwijstaal	27
<b>Afspraken</b>	<b>28</b>
Gebruik van gsm en andere media	29
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30
Kledij, orde en hygiëne	31
Lokale leefregels	31
Reclame en sponsoring	33
Efficiënt connecteren	34
Communicatie	34
Privacyverklaring	34
Gebruik van Google apps en diensten	36
<b>Afwezigheid</b>	<b>37</b>
Gewettigde afwezigheden	37
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	37

Afwezig om één van de volgende redenen	38
Afwezig met toestemming van de school	39
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	39
Problematische afwezigheid	40
Moederschapsverlof	40
<b>CLB</b>	<b>41</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	41
De werking van het CLB	41
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	42
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	42
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	42
Deontologische code CLB	42
Beroepsgeheim	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Vraaggestuurde begeleiding	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	44
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	44
Preventieve gezondheidszorg	44
CLB-consulten	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	47
Verandering van school en CLB	47
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	48
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>52</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	52
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
Roken	54
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	55
Voeding, dranken en tussendoortjes	55
Verkeersveilige schoolomgeving	56
<b>Schoolkosten</b>	<b>57</b>
Bijdrageregeling	57
Schoolfactuur	59
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>60</b>
Algemene klachtenprocedure	60
Een klacht?	60
Waar kun je met een klacht terecht?	60
Hoe dien je een klacht in?	60
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	60
Welke klachten worden niet behandeld?	61
Specifieke procedures	61
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	61
Beroep	62
Beslissing van de beroepscommissie	63
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	63
<b>Verzekeringen</b>	<b>66</b>
Schoolverzekering	66
<b>Leefregels</b>	<b>67</b>
4 lademodel	67
Ordemaatregelen	68
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	69
Tuchtmaatregelen	69

Regels bij tuchtmaatregelen	70
Vrijheidsbeperkende maatregelen	71
<b>Bijlagen</b>	<b>72</b>
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	72
Gedragscode ICT	73
Bruikleenovereenkomst	77
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	79
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	80
Formulier registratie inname medicatie	82
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	83
Voorschrift voor ADL	84

# Onze school

## PPGO!

---

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

## Neutraliteit

---

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Mieke Callaerts,
- de adjunct van de directeur: Kris Goossens,
- de TAC: David Moors,
- het onderwijzend personeel,
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel,
- het beleids- en ondersteunend personeel,
- opvoeders,
- zorgcoördinator en leerlingenbegeleiders.

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

### Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout

**Algemeen directeur:** Hans Dekoninck

Telefoon: 014 47 10 60

Fax: 014 47 10 65

E-mailadres: [info@scholengroepfluxus.be](mailto:info@scholengroepfluxus.be)

Website: [www.scholengroepfluxus.be](http://www.scholengroepfluxus.be)

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02) 790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus regio Lier/Mortsel/Edegem. Hiertoe behoren de scholen Atheneum Lier, campus Arthur Vanderpoorten, Anton Bergmann en Louis Zimmer, alsook KTA da Vinci en Atheneum Mortsel.

## **Gegevensbescherming en privacyverklaring**

---

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [peterbroeckx@scholengroepfluxus.be](mailto:peterbroeckx@scholengroepfluxus.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Fluxus; Begonialaan 34, 2400 Mol  
[leersteuncentrum@scholengroepfluxus.be](mailto:leersteuncentrum@scholengroepfluxus.be)

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je in onze school inschrijven als **regelmatige leerling** en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als **vrije leerling** maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een **verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag)**, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een **individueel aangepast curriculum**, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in KTA da Vinci bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van een hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

Als je uit KTA da Vinci uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.



## **Voorrangsregeling**

---

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen **inschrijvingsvoorrang** op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

## **Je studies voortzetten**

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

## **Van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

## **Van school veranderen**

---

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

## **Leerlingengegevens**

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Indien jij of je ouders dit recht op inzage wensen uit te oefenen, richt je een schriftelijk, gemotiveerd verzoek ter attentie van de directie via het berichtencentrum van Smartschool.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

### 1ste graad

1ste leerjaar A - 1ste leerjaar B

2de leerjaar A:

- basisoptie STEM-technieken
- basisoptie Maatschappij en Welzijn
- basisoptie Economie en organisatie

2de leerjaar B:

- basisoptie STEM-technieken/Maatschappij en Welzijn/Economie en organisatie

### 2de graad

#### Dubbele finaliteit

- Bedrijf en organisatie
- Maatschappij en welzijn
- Elektromechanische technieken

#### Arbeidsmarktgerichte finaliteit

- Organisatie en logistiek
- Zorg en welzijn
- Elektriciteit

### 3de graad

#### Dubbele finaliteit

- Bedrijfsorganisatie
- Gezondheidszorg
- Applicatie- en databeheer
- Elektromechanische technieken

#### Arbeidsmarktgerichte finaliteit

- Onthaal, organisatie en sales
- Basiszorg en ondersteuning
- Preventief onderhoud machines en installaties

#### BSO 7de Specialisatiejaar

- Kantoor- en gegevensbeheer
- Thuis- en bejaardenzorg

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### DAGINDELING LEEROMGEVING HOOFDGEBOUW EN LAAGBOUW

8.10 u - 8.24 u

- Je bent 's morgens ten vroegste op school om 8.10 u. De school voorziet geen toezicht voor dit tijdstip.
- Samenscholing in de buurt van de school mag niet. Rondhangen of groeperen aan de schoolpoort of op de straathoek vallen ook onder samenscholing.
- Je komt de school binnen langs de Kontichstraat via de toegang naast de werkhuisen, ter hoogte van bushalte 32.

**8.24 u:** bij het eerste belsignaal begeef je je naar je rij. De leerlingen van de 3de graad mogen zich rechtstreeks naar de klas begeven.

**8.25 u:** aanvang van de lessen

- Telaatkomers komen binnen via de hoofdingang in de Mgr. Cardijnlaan. Zij melden zich aan bij het leerlingensecretariaat en laten hun naam noteren op de 'telaatkomerslijst'.

**8.25 u - 10.05 u:** eerste en tweede lesuur

**10.05 u - 10.20 u:** voormiddagspeeltijd

- Je bent verplicht aanwezig op de speelplaats.
- Je mag je niet onttrekken aan het toezicht.
- Spugen is niet toegelaten.
- Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Vermijd (of beperk) daarom het meebrengen van snoep en andere ongezonde snacks. Pepdrankjes zijn verboden.
- Voor de 1ste graad is er een 'safe zone' voorzien waar de leerlingen van 2de en 3de graad niet mogen komen.

**10.20 u - 12 u:** derde en vierde lesuur

**12 u - 12.49 u:** middagpauze

Zit je in de eerste graad of het eerste leerjaar van de tweede graad, dan blijf je automatisch op school eten. Enkel als je op minder dan 2 km afstand van de school woont, kan hier schriftelijk bij inschrijving uitzonderlijk van afgeweken worden. In dat geval eet je op het opgegeven adres in Edegem.

Zit je in het tweede leerjaar van de tweede graad of in de derde graad, dan kan je tijdens de middagpauze thuis gaan eten of op school blijven.

### **Niet op school blijven eten**

Als je tijdens de middagpauze de school verlaat, moet je thuis of op een vast adres gaan eten. Indien je niet thuis, maar op een ander vast adres gaat eten, moet dit opgegeven worden. De school zal controle uitoefenen of je op het opgegeven adres de pauze doorbrengt. Om de school te verlaten is een middagpas vereist.

Het is niet toegelaten om eten op school te laten leveren of warme maaltijden mee naar school te nemen (bv. friet).

### *Regels over de middagpas*

- Als je de middagpas niet bij je hebt, blijf je die dag op school eten.
- Als je de middagpas verliest, blijf je een week op school eten en zal je een nieuw middagpasje moeten kopen voor de prijs van 2 euro. Een verloren middagpas kan je slechts 1 keer vervangen.
- Als je misbruik maakt van je middagpas, of je toont ongepast gedrag tijdens de middagpauze, dan kan je een sanctie krijgen bepaald door de leerlingenbegeleiding en de klascoach. Zo kan de middagpas tijdelijk of definitief worden ingetrokken.

### **Op school blijven eten**

De leerlingen van de 1ste graad zijn verplicht om gebruik te maken van de refter. Thee, koffie, melk en water worden voorzien en forfaitair aangerekend via de schoolfactuur.

De leerlingen die brood eten, nemen om ecologische redenen hun brood mee in een brooddoos.

Wangedrag in de refter of tijdens de middagpauze kan leiden tot een sanctie.

**12.49 u:** bij het eerste belsegnaal begeef je je naar je rij. De leerlingen van de 3de graad mogen zich rechtstreeks naar de klas begeven.

**12.50 u - 14.30 u:** vijfde en zesde lesuur

**14.30 u - 14.45 u:** namiddagspeeltijd

- Je bent verplicht aanwezig op de speelplaats.
- Je mag je niet onttrekken aan het toezicht.
- Spugen is niet toegelaten.
- Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Vermijd (of beperk) daarom het meebrengen van snoep en andere ongezonde snacks. Pepdrankjes zijn verboden.
- Voor de 1ste graad is er een 'safe zone' voorzien waar de leerlingen van 2de en 3de graad niet mogen komen.

**14.45 u - 16.25 u:** zevende en achtste lesuur

Na schooltijd verlaten de voetgangers de school langs de Kontichstraat via de weg naast de werkhuzen. Wie gebruikt maakt van de bus, gaat onmiddellijk naar de dichtstbijzijnde bushalte.

De leerlingen die gebruik maken van een fiets, bromfiets of step, verlaten de school langs de Mgr. Cardijnlaan. Je gaat te voet naar de uitgang, met de fiets, bromfiets of step aan de hand.

Het is niet toegestaan om de school te verlaten via de personeelsparkeing.

Je gaat via de kortste en veiligste weg naar huis. Op weg naar school en naar huis gedraag je je voorbeeldig, ook bij het gebruik van het openbaar vervoer.

#### **DAGINDELING LEEROMGEVING GEBOUW BLIK**

**8.30 u - 8.45 u**

- *Je bent 's morgens ten vroegste op school om 8.30 u. De school voorziet geen toezicht voor dit tijdstip.*
- *Samenschooling in de buurt van de school mag niet. Rondhangen of groeperen aan de schoolpoort of op de straathoek vallen ook onder samenschooling.*
- *Je komt de school binnen langs de Kontichstraat via het pad naar het internaat en basisschool BLIK.*

**8.45 u:** *aanvang van de lessen*

**8.45 u - 10.25 u:** *eerste en tweede lesuur*

**10.25 u - 10.40 u:** *voormiddagspeeltijd*

- *Je bent verplicht aanwezig op de speelplaats.*
- *Je mag je niet onttrekken aan het toezicht.*
- *Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Vermijd (of beperk) daarom het meebrengen van snoep en andere ongezonde snacks. Pepdrankjes zijn verboden.*

**10.40 u - 12.20 u:** *derde en vierde lesuur*

**12 u - 13.10 u:** *middagpauze*

- *De leerlingen eten samen in de klas.*
- *Je neemt - om ecologische redenen - je eten mee in een brooddoos en je drinken in een herbruikbare drinkbus.*
- *Het is niet toegelaten om eten op school te laten leveren of warme maaltijden mee naar school te nemen*

(bv. friet).

**13.10 u - 14.50 u:** vijfde en zesde lesuur

**14.50 u - 15.00 u:** namiddagspeeltijd

- Je bent verplicht aanwezig op de speelplaats.
- Je mag je niet onttrekken aan het toezicht.
- Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Vermijd (of beperk) daarom het meebrengen van snoep en andere ongezonde snacks. Pepdrankjes zijn verboden.

**15.00 u - 15.50 u:** zevende lesuur

Na schooltijd verlaat je de school langs dezelfde weg (pad internaat - BLIK).

Je gaat te voet naar de uitgang, met de fiets aan de hand.

Je gaat via de kortste en veiligste weg naar huis. Op weg naar school en naar huis gedraag je je voorbeeldig, ook bij het gebruik van het openbaar vervoer.

### **AANWEZIGHEID**

Je aanwezigheid tijdens de schooluren is verplicht.

Bij afwezigheid van een leerkracht is het mogelijk dat je later naar school mag komen en/of vroeg naar huis mag. Dit wordt gemeld via een bericht in Smartschool. Als je de school verlaat zonder toestemming en/of handtekening, kan er een sanctie volgen.

Lessuren die kunnen wegvallen:

- voor de eerste en tweede graad: 1ste, 7de en 8ste lesuur,
- voor de derde graad: 1ste, 4de, 5de, 7de en 8ste lesuur,
- voor 14.30 u kan je de school nooit verlaten tenzij de school overmacht aangeeft. In dat geval worden de ouders op de hoogte gesteld.

### **VAKANTIE- EN VERLOFREGELING**

De vakantie- en verlofregeling wordt in het begin van het schooljaar en bij aanvang van het 2de semester met de leerling meegegeven en is raadpleegbaar op de startpagina van Smartschool.

### **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt **interactief afstandsonderwijs** aan voor een volledige leerlingengroep in 1Ax.

In **uitzonderlijke gevallen** kan je in onze school ook als individuele leerling afstandsonderwijs volgen.

Vanaf september tot aan de herfstvakantie wordt er tijdens de schooluren eerst gewerkt aan de vaardigheden die nodig zijn om afstandsonderwijs goed op te volgen. Vanaf de herfstvakantie volgen de leerling een halve dag per week les vanop afstand.

De leerkrachten zijn intussen aanwezig op school. Zo kunnen leerlingen ook uitgenodigd worden om toch op school te werken onder begeleiding van de leerkrachten.

Ook wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

## Flexibele leertrajecten

---

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

### **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)**

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

### **Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

### **Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

## **Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs**

In onze school kunnen leerlingen

- van de tweede en derde graad dubbele finaliteit
- van de tweede en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit

die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

Ook leerlingen die overzitten in dezelfde studierichting kunnen in aanmerking voor een vrijstelling van bepaalde onderdelen waarvoor ze reeds geslaagd zijn.

Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

## **Vestigingsplaatsen**

---

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

GO! TA da Vinci Edegem is hoofdschool voor volgende richtingen in volgende vestigingsplaatsen:

- Atheneum Lier (2de graad MW)

## **Lesbijwoning in een andere school**

---

Onze school werkt samen met Atheneum Lier en KA Mortse om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in Atheneum Lier of KA Mortsel.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in Atheneum Lier of KA Mortsel de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school werkt samen met het buitengewoon onderwijs van Scholengroep Fluxus (De 3Master Kasterlee, Nautica Merksplas, De Balderschool & 't Vestje Berlaar, Lier).

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van hun school uit het buitengewoon onderwijs, maar moeten de leefregels van onze school volgen.

## **Stages en werkplekieren**

---

In alle klassen van de hoogste graad Dubbele finaliteit en Arbeidsmarktgerichte finaliteit doe je een stage/werkplekieren.

In de tweede graad Arbeidsmarktgerichte finaliteit gaan sommige klassen ook werkplekieren.

Deze stage/dit werkplekieren is een leermoment buiten de school in een bedrijf of instelling met als doel praktijkgerichte ervaring op te doen.

De school overlegt op welke plaats de leerling stage dient te doorlopen en in welke periode. De stage maakt deel uit van je opleiding en is dus ook een onderwerp bij de eindevaluatie.

Leerlingen die stage lopen, houden zich aan de afspraken in het stagereglement. Het wordt met de stagebegeleider in het begin van het schooljaar besproken en ondertekend.



## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Extra muros activiteiten worden door de schoolpolis gedekt.

Als je door ziekte niet kan deelnemen aan een extra muros-activiteit, worden alsnog alle reeds gemaakte kosten aangerekend.

De school behoudt zich van haar kant het recht om een leerling uit te sluiten van deelname omwille van gedragsproblemen of verhoogde zorg die niet haalbaar is voor het team begeleiders. De reeds gemaakte kosten worden in dat geval wel aangerekend.

Meerdaagse extra muros-activiteiten worden georganiseerd in het 1ste, 4de, 5de, 6de en 7de leerjaar.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad wordt georganiseerd voor

- de eerste graad,
- de tweede graad,
- en de derde graad.

De leerlingenraad wordt begeleid door leraars.

2 leden, aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen, worden ook uitgenodigd op de schoolraad.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeelsleden van onze school.

## Schoolraad

---

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

- de directie van de school,
- 3 leden verkozen door en uit het personeel: I. Adriaenssens, P. Callaert,
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: M. Fierens, K. De Vlaminck,
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: L. Neels,
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. Het mandaat van de huidige schoolraad is gestart in 2021.

## Ouderraad

---

Het oudercomité kent een vrije participatie van ouders. Het wordt bijgestaan door (een) leerkracht(en) uit het schoolteam. Zij komen maandelijks tot tweemaandelijks samen .

## Engagementsverklaring

---

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

### **1e engagement: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg

## Leerlingbegeleiding / SPOTS (Sociaal Pedagogisch Ondersteunend Team op School)

Het SPOTS-team is samengesteld uit

- een motivatiecoach,
- een zorgcoach,
- een gedragscoach.

Zij werken nauw samen.

Wanneer jij, je ouders of je leerkrachten aangeven zich zorgen te maken over één of meerdere aspecten met betrekking tot

- leren en studeren,
- onderwijsloopbaanbegeleiding,
- psychisch en sociaal functioneren,
- gezondheid,

zal iemand van SPOTS jou, discreet, uitnodigen voor een gesprek.

Wanneer wij tijdens of na dit gesprek, signalen opvangen waarover ook SPOTS zich zorgen maakt, zal intern een handelingsplan worden opgesteld om jou optimaal verder te kunnen begeleiden.

Dit handelingsplan wordt samen met jou en mogelijk je ouders besproken.

Wanneer, doorheen het individuele traject, blijkt dat niet enkel de zorg die geboden wordt door school voldoende aansluit op jouw noden, zal met jou de mogelijkheid besproken worden een doorverwijzing te doen naar het CLB of andere instanties.

## Studiecoaching

Dit omvat onder andere huiswerkbegeleiding, flying-teacher en studiemethodebegeleiding, maar ook studiekeuzetesten. Deze worden afgenomen in 1A en het 2de leerjaar van de 1ste graad.

Voor leerlingen van de 2de en 3de graad echter, waarvan de vakleerkrachten twijfelen of zij voldoen aan het profiel van de door hen gekozen studierichting, kan ook een studieprofieltest worden aangevraagd en afgenomen. De resultaten daarvan worden meegedeeld aan de klassenraad van de leerling. Het CLB kan ook studiekeuzeprofieltesten aanvragen aan het zorgteam van de school.

Naargelang de individuele noden van een leerling of de groep, worden ook proeflessen georganiseerd, snuffelstages, bezoeken aan toekomstige stageplaatsen, ...

Via groeigesprekken met de klascoach wordt de schoolloopbaan constructief en systematisch besproken.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

### Wat evalueren wij?

Om voor een gunstige evaluatie in aanmerking te komen, wordt er rekening gehouden met **voldoende aanwezigheid op school** (respecteren van de schooluren) en **voldoende deelname aan de beoordelingen in de klas**.

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te

verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Leerkrachten beoordelen naast **kennis en vaardigheden** ook **vakattitudes** overeenkomstig het profiel van de afdeling en volgens het leerplan.

In bepaalde leerjaren van de tweede en derde graad wordt een beoordeling gegeven van **werkplekieren** en/of **stages**. Wanneer de delibererende klassenraad zich over de studieresultaten van een leerling buigt, zal de beoordeling een wezenlijk onderdeel uitmaken van de eindbeslissing.

### Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

### Evaluatie tijdens de les

De leerkrachten hebben een aantal mogelijkheden om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden en de antwoorden beoordelen,
- korte overhoringen of toetsen bij het begin of einde van de les. Deze kunnen al dan niet aangekondigd zijn,
- herhalingstoetsen organiseren,
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Om de evaluatie nog doorzichtiger te maken kan een leerkracht voor een specifiek vak een afsprakennota door jou en jouw ouders laten ondertekenen.

Wie (gewettigd of ongewettigd) afwezig was en hierdoor niet kon deelnemen aan een bepaalde vorm van evaluatie, kan verplicht worden deze achteraf in te halen (voor de lessen, tijdens een lesuur, tijdens de middagpauze of aansluitend aan de lessen).

Aangekondigde taken en toetsen worden genoteerd in de smartschoolagenda. Hierbij houden de leerkrachten rekening met de taakbelasting in combinatie met andere vakken.

### Evaluatie via examens

Tweemaal per jaar kunnen er examens georganiseerd worden met de bedoeling na te gaan of je grotere leerstofdelen kan verwerken.

In alle graden heb je voor een aantal vakken permanente evaluatie en geen examens; in sommige leerjaren van een studierichting wordt enkel via permanente evaluatie geëvalueerd. Welke vakken en richtingen dit zijn, wordt door de klastitularis in het begin van het schooljaar meegedeeld. Voor sommige vakken wordt er ook - deels of

volledig - met een competentierapport gewerkt.

Zowel voor dagelijks werk als voor permanente evaluatie wordt gewerkt met een groeicijfer.

Examens worden beoordeeld op honderd. Bij de einddeliberatie geldt, afhankelijk van het onderwijstype en de graad, een bepaalde weging van de punten (zie ook deliberatie).

Klas, graad, type	Dagelijks werk	Examen
1ste graad A-stroom	50 %	50 %
1ste graad B-stroom	60 %	40 %
2de graad dubbele finaliteit	50 %	50 %
2de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit	60 %	40 %
3de graad TSO/dubbele finaliteit	40 %	60 %
3de graad BSO/arbeidsmarktgerichte finaliteit	60 %	40 %
7de jaar BSO	70 %	30 %

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

Er kunnen mondelinge examens georganiseerd worden in de 2de en 3de graad.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen.

Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### **Wat zijn de regels tijdens examens en voorexamens?**

#### *Te laat komen*

- De leerlingen melden zich aan bij de balie; zij wachten daar tot een leerkracht hen komt halen om naar het examenlokaal te gaan.
- De leerlingen krijgen geen extra tijd m.a.w. de vooropgestelde planning voor het examen blijft gehandhaafd (tenzij er een bewijs van gegronde reden kan worden voorgelegd).

#### *Spieken*

- De leerling krijgt nul op het gedeelte dat voor hem/haar ligt (afgelegd of niet) met als herkansing de uitgestelde beslissing. Spiekbriefjes/bewijsmateriaal worden aan het examen vastgehecht. Er wordt een nota op smartschool geplaatst.
- Elke vorm van bedrog (doorgeven van leerstof, verwisseling van kopijen, ...) wordt aanzien als spieken.
- Praten tijdens het examen betekent puntenverlies.

- Alle andere vormen van fraude die niet in het examenreglement voorzien zijn, worden besproken tijdens de klassenraad.
- De voorgaande punten zijn het algemeen principe, de definitieve beslissing wordt genomen door de vakleraar, in overleg met de klassenraad.

#### *Afwezigheden*

- Ongewettigd afwezig is gelijkwaardig aan een nul op zowel het mondelinge als schriftelijke gedeelte van die dag. Enige herkansing is een uitgestelde beslissing tenzij de klassenraad anders oordeelt.
- Gewettigd afwezig: doktersbriefjes moeten bij de eerstvolgende aanwezigheid op het secretariaat afgegeven worden. Indien de leerling niet meer aanwezig is voor de de deliberatie, dient de wettiging de dag voorafgaand aan de deliberatie binnengebracht te worden. Indien niet krijgt de betrokken leerling nul met als enige herkansing de uitgestelde beslissing. Examens moeten worden ingehaald. Dit kan voor EX 1 in december en/of januari. Voor EX 2 kan dit in juni en/of augustus.

#### *Praktijkexamens*

- Ook hier moet bij afwezigheid een doktersattest binnengebracht worden en gelden dezelfde bepalingen als bij punt 3.
- Er wordt geen materiaal doorgegeven of geruild.
- Te laat komen: het examen wordt afgelegd gedurende de resterende tijd.

#### *Vakantietaken*

- Vakantietaken worden aan de betrokken leerkracht op de afgesproken datum afgegeven. De leerling zal deze taken mondeling moeten toelichten bij de betrokken leerkracht.

#### *Voorschriften voor een goed verloop van de examenperiode*

- Rugzakken/boekentassen ofwel allemaal vooraan ofwel allemaal achteraan in de klas. Jassen worden aan de kapstok gehangen.
- Schrijfgerei ligt los op de bank of in een doorschijnend plastic zakje (bruikbaar voor de hele periode), er wordt ook niets doorgegeven. .
- Geen toiletbezoek tijdens het examen tenzij medisch verantwoord en vooraf meegedeeld. Begeleiding door een leerkracht met permanentie.
- Bij een ongeoorloofde houding in het klaslokaal kan de leerling verwijderd worden uit de klas en is het niet-afgelegde gedeelte gelijkwaardig aan een nul.
- Leerlingen verlaten de klas enkel bij het belsemaal, er mogen geen leerlingen door de gangen lopen.
- Voor leerlingen met bijzondere noden wordt het examen in een prikkelarme ruimte georganiseerd.

## **Deliberatie**

---

### **Klassenraad**

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de **klassenraad** en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In



principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

*Welk beleid voeren wij rond uitgestelde beslissingen?*

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode in juni de volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden,
- de dag, de datum, het uur en de plaats van de bijkomende proef.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

*Remediëren*

Als de klassenraad vaststelt dat je bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan deelt hij mee hoe je die achterstand kunt wegwerken.

Onze school biedt studiemethodebegeleiding, huiswerkbegeleiding, faalangstraining, handschriftbegeleiding, weerbaarheidstraining en flying teacher naast de eigenlijke vakinhoudelijke remediëring door de vakleerkracht. **Je kan verplicht worden aan een van de voorgenoemde deel te nemen.** Je kan ook na een gesprek met de klascoach een aanvraag doen om van voorgaande begeleidingsmogelijkheden gebruik te kunnen maken. Ook je ouders kunnen dit aanvragen.

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

**Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.

**Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de

mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.

- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

**Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

#### *Arbeitsrijpheid en arbeidsbereidheid*

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

## **Rapportering**

---

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een brief.

Je ontvangt per jaar:

- 4 rapporten met het groeicijfer 'dagelijks werk/permanente evaluatie' en een competentierapport, naargelang de studierichting;
- 2 rapporten 'examens' naargelang de studierichting.
- In sommige leerplannen wordt gewerkt met subvakken. Deze worden gecommuniceerd via het hoofdvak.

## Vlaamse toetsen

---

Op onze school worden **Vlaamse toetsen** digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen **wiskunde en Nederlands** (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met in begrip van grammatica).

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor **Nederlands en wiskunde**. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je dat kosteloos in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

# Taalbeleid

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg **jetot maximum drie uur per week** les bovenop de andere lessen. **Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.**

## Screening van de onderwijstaal

---

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

## Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

### Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen meebouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van gsm en andere media - **behalve** telefoneren en videochatten - wordt getolereerd op de speelplaats, tijdens de speeltijden of de middagpauze.

Moet je in **uitzonderlijke omstandigheden** toch telefoneren, kan je dit onder toezicht doen op het leerlingensecretariaat of bij SPOTS na uitdrukkelijke toestemming van het secretariaat of SPOTS.

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,... ).

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, is het gebruik van een gsm **in de klas niet toegelaten**.

1ste graad: het gsm-toestel is gedurende de ganse dag (dus ook tijdens de kleine en grote pauzes) opgeborgen in de persoonlijke locker.

2de/3de graad:

- Je gsm-toestel is uitgeschakeld of staat op vliegtuigmodus, en is weggeborgen.
- Je kan - op eigen verantwoordelijkheid - gebruik maken van het gsm-toestel in het klaslokaal.

**Slechts na uitdrukkelijke toestemming** van de leerkracht kan je een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken **in functie van de lesdoelen**. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. **Als ontspanning kan dit dus nooit tijdens de les.**

### Beeldopnames

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les, een voormiddag, namiddag of hele dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) (laten) maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je als leerling ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling:

- Om aan de verplichtingen binnen het decreet leerlingbegeleiding te kunnen voldoen, kan de foto van de leerling gebruikt worden binnen het (elektronische) leerlingendossier en/of leeromgeving. Om leerlingen te kunnen begeleiden moet men hen immers herkennen.
- Om de veiligheid van alle leerlingen te garanderen, kan de foto van een leerling om dezelfde reden gebruikt worden op pasjes en/of andere kaarten (gerechtvaardigd belang - bvb. middagpasjes).

## Kledij, orde en hygiëne

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

Volwassen worden betekent echter ook dat je moet leren inzien welke kledij in welke situatie gepast is. Op school en op stage hou je er een kledingstijl op na die  **sociaal verantwoord**  is.

- Een trainingsbroek of -pak draag je enkel tijdens sportactiviteiten. Je kleed je om in de sporthal.
- Een regenbroek draag je ter bescherming van andere kledij, en wordt uitgetrokken wanneer je op school aankomt.
- Shorts en korte rokjes meet je af volgens armlengte.
- Croptops meet je af volgens de '2 vingers'-regel (maximaal 2 vingers blote buik).
- In de klas hou je je jas niet aan, tenzij de leerkracht dit om uitzonderlijke redenen toestaat.
- Petten, mutsen en hoodies zijn enkel toegelaten op de buitenspeelplaats.
- Traditionele kledij behoort tot je privésfeer.

In sommige lessen is, ter wille van de **hygiëne en/of de veiligheid**, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. We verwijzen verder naar het **werkplaatsreglement** van de verschillende praktijkgerichte afdelingen.

Lange kledij en open schoenen, zijnde

- broeken die door hun lengte valgevaar met zich mee brengen,
- rokken tot onder de enkels die door hun lengte valgevaar met zich mee brengen,
- teenslippers of aanstekers

zijn in functie van **de veiligheid** ook niet toegestaan.

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. We verwijzen hier ook naar de rubriek 'neutraliteit' vooraan in het schoolreglement.

Je dagelijkse hygiëne en verzorging is belangrijk voor jezelf, maar zorgt er ook voor dat de samenleving op school aangenaam blijft voor iedereen. Zorg dus elke dag voor een goede lichaamsverzorging. Draag geregeld frisse kleren die aangepast zijn aan de omstandigheden van de dag (het weer, stage, uitstappen, ...).

Neem in alles wat je doet in en om de school steeds de regels van de algemene hygiëne in acht: was je handen na toiletgebruik, laat geen zakdoeken rondslingeren, nies in je armholte, spuw niet ...

Bij probleemgevallen zal er in samenspraak met het lerarenteam en/of de leerlingenbegeleiding, een beslissing genomen worden en deze vervolgens worden meegedeeld aan jou en jouw ouders.

## Lokale leefregels

---

- **Tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen**

Te laat in de les zijn, is storend. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het leerlingensecretariaat voor je naar de klas gaat.



Als je te laat komt, krijg je **de dag zelf** een sanctie. Deze houdt in dat je *25 minuten* moet *nablijven* na je laatste lesuur. Eén van je ouders ontvangt een **sms** over deze maatregel.

Tijdens het nablijven dien je je gsm af te geven en voer je een opgedragen taak uit, bv. schoolwerk, opruimen van de speelplaats, ...

Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen 3 x per schooljaar het te laat komen wettigen door voor aanvang van de lessen de school te verwittigen.

Wie 3x ongewettigd te laat is gekomen, dient gedurende een ganse week (5 lesdagen) voor te blijven. Vanaf het 4de leerjaar wordt ook de middagpas voor een ganse week (5 lesdagen) ingetrokken.

Indien je meer dan 50 minuten te laat komt, krijg je automatisch een B-code (zie rubriek problematisch afwezigheid).

Wanneer we uitgaan van een zorgwekkende situatie, zal de school het CLB betrekken in de verdere opvolging. Vanaf dan wordt een traject op maat opgesteld.

- **Lockers (uitz: 1Ax)**

Je kan op school per schooljaar een locker huren, enkel voor persoonlijk gebruik om schoolgebonden materiaal in te bewaren. Deze kastjes mogen, indien de directie dit noodzakelijk acht, door een personeelslid doorzocht worden. Deze is dan steeds vergezeld van een andere volwassene die optreedt als getuige.

- **Doorzoeken**

De directie kan op eenvoudig verzoek en met toestemming van de betrokkene overgaan tot controle. In zulk geval dien je zelf jouw schooltas en kastje open te maken, alsook je jas- en broekzakken te ledigen. Indien je dit weigert, worden je ouders gecontacteerd.

- **Voorwerpen en handelingen vreemd aan het schoolgebeuren**

Voorwerpen vreemd aan het schoolgebeuren zoals laserpennen, wapens, voetzoekers, vuurwerk... zijn niet toegelaten op school. Bij inbreuk op deze regel worden de voorwerpen afgenomen en wordt, bij inbreuk op de politiewetgeving, het voorval doorgegeven aan de lokale politie/wijkagent.

Na overleg met de politie en na het respecteren van een opgelegde wachttijd kunnen je ouders in sommige gevallen de voorwerpen terug komen afhalen.

- **Toilet**

Zonder toestemming kan je naar het toilet tijdens de pauzes. Mits toelating van de leerkracht kan je ook tijdens de lessen gebruik maken van het toilet.

- **Leerlingenvervoer**

Kom je met de fiets, bromfiets of step naar school, dan stal je deze op de voorziene plaats. Fietsen, bromfietsen en steps moeten technisch in orde zijn. Maak gebruik van een slot om wegnemen te voorkomen. Zorg voor een degelijk ringslot of een beugelslot dat groot genoeg is om je fiets aan het fietsenrek te bevestigen.

- **Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)**

Kostbare voorwerpen en grote sommen geld laat je thuis. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen bezit. De school draagt hierin geen verantwoordelijkheid. Gevonden voorwerpen geef je af aan de balie.

Tijdens de lessen LO kan je je geldbeugel aan de leerkracht geven die deze achter slot bewaart.

Voorzie in turnkledij, jassen, veiligheidskledij ... kentekens zodat je je spullen kan herkennen.

- **Netheid, orde, beschadiging materialen**

In onze school houden we het graag netjes. Sorteert afval door het in de juiste vuilnisemmer te deponeren. Kauwgom is in het schoolgebouw niet toegestaan.

Als je materiaal opzettelijk beschadigt, kan je verplicht worden dit te vergoeden.

- **Schooltas en leerboeken**

Je bent verplicht om op school een schooltas bij te hebben. Dit kan een boekentas of een rugzak of een schoudertas zijn. Als je geen schooltas bij je hebt, kan je naar huis gestuurd worden om die op te halen of kan je een tas van de school krijgen die je gedurende de duur van de lesdag gebruikt. Een handtas (klein of groot) is geen schooltas.

In je schooltas zitten steeds de leerboeken van de vakken die je die dag hebt, je agenda, het basismateriaal om deel te nemen aan de les. Je vult de schriften, mappen en notities steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

- **(Brand)veiligheid**

Veiligheid is erg belangrijk. Je dient je in alle omstandigheden aan de veiligheidsvoorschriften te houden.

- **Taalgebruik**

In onze school is het gebruik van de Nederlandse taal voor iedereen op alle momenten verplicht, de vreemde taallessen uitgezonderd.

- **Leswissel**

Als je naar een ander lokaal moet gaan, wacht je tot iedereen klaar is en de leerkracht toestemming geeft om het lokaal te verlaten. Je neemt de kortste weg naar je volgende les. Stoor hierbij geen andere lessen. Laat geen materiaal achter op de banken van het lokaal dat je verlaat. Tijdens de leswissel is eten of snoepen niet toegestaan. Daarvoor dienen de pauzes.

- **Verplicht bewaren van schriften**

Alle leerlingen zijn verplicht om al hun schriften thuis te bewaren tot minimum 1 schooljaar later.

- **Schooluitstappen**

Je bent steeds verplicht deel te nemen aan de georganiseerde activiteiten, want deze maken deel uit van het pedagogisch proces en worden meegenomen in de evaluatie.

Afwezigheid kan enkel gewettigd worden met een doktersattest.

Volg tijdens uitstappen strikt de richtlijnen van de begeleiders.

In autocars wordt niet gerookt, gegeten of gedronken. Ook tijdens de extra- en intramurosactiviteiten wordt er enkel gegeten tijdens de georganiseerde pauzes en/of als de leerkrachten er toelating voor geven.

- **Gebruik van computers in lokalen**

In de meeste lokalen van onze school staan computers en er zijn laptops ter beschikking. Je houdt je aan de regels zoals deze beschreven staan in het reglement inzake het gebruik ervan.

- **Papieren afgeven aan de balie**

Bij het afgeven van documenten, ter invulling op het secretariaat, vermeld je telkens je naam, klas en studierichting. Alle schoolgegevens worden enkel intern gebruikt.

## **Reclame en sponsoring**

---

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Efficiënt connecteren

---

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Communicatie

---

**De meeste communicatie verloopt via Smartschool. We verwachten dat zowel de leerlingen als hun ouders regelmatig inloggen op Smartschool en de informatie (brieven voor ouders, berichten, Skore, schoolagenda, ... ) raadplegen.**

Naast het rapporteren over vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via Smartschool en/of via een mededeling op het rapport, maar vooral tijdens het oudercontact.

## Privacyverklaring

---

KTA da Vinci verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

### Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

### Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van de meerderjarige lerende of de ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de meerderjarige lerende/de ouders als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- Rijksregisternummer;
- Stamboeknummer;
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners , namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- Levensbeschouwelijke overtuiging;
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- Problematische afwezigheden;
- Orde- en tuchtmaatregelen;
- Beeldmateriaal.

De school verwerkt op verzoek van de meerderjarige lerende of de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

### **Hoe wij omgaan met jouw gegevens**

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering, ...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen.

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie,
- CLB,
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure),
- Werkgever van de leerling-stagiair.

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

### **Rechten i.f.v. privacywetgeving**

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur (Mieke Callaerts). Je richt een schriftelijk verzoek via het berichtencentrum van Smartschool.

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

### **Gebruik van Google apps en diensten**

---

We wensen u er graag attent op te maken dat uw zoon of dochter op school regelmatig gebruik maakt van google toepassingen. Zeker als de school gekozen heeft voor chromebooks, op school of om mee te nemen naar huis.

In het bijzonder kunnen google drive, gmail, google foto, youtube, documenten, spreadsheets, google earth, google maps en presentaties gebruikt worden.

Uiteraard worden bovenstaande google apps en toepassingen steeds gebruikt binnen een educatieve context. Bovendien verbindt ook google zich ertoe op een andere manier met de gegevens om te gaan, *nét* omdat het om een schoolomgeving gaat.

Wenst u meer info? [privacy@scholengroepfluxus.be](mailto:privacy@scholengroepfluxus.be)

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

---

Voor elke afwezigheid moet je tussen 8 u en 8.15 u de school telefonisch verwittigen. Indien je niet gebeld hebt, zal de leerlingenbegeleiding je ouders contacteren.

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen afwezig zijn.

### Afwezig wegens ziekte

#### Verklaring door je ouders

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. Hiervoor gebruik je enkel de voorgedrukte strookjes die je krijgt aan het begin van het schooljaar.

#### Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- bij afwezigheid op stagemomenten;
- bij geplande één- of meerdaagse uitstappen.

**De verklaring van je ouders of het medisch attest** moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

### Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

### Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

### Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;

- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na voorafgaand akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis, op voorwaarde dat op dat ogenblik reeds een TOAH-leerkrachten ter beschikking is. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.



## **Problematische afwezigheid**

---

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen, zonder toestemming de school vroeger verlaten of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven. Bv. bij zeer ernstige problematische afwezigheden en/of als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## **Moederschapsverlof**

---

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO! CLB Fluxus werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB

### Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus  
Waterheidestraat 19  
2300 Turnhout  
Tel. 014 41 33 30  
E-mail: [info@goclbf Fluxus.be](mailto:info@goclbf Fluxus.be)  
Website: [www.goclbf Fluxus.be](http://www.goclbf Fluxus.be)

### Vestigingsplaatsen

GO! CLB Fluxus – vestiging Herentals  
Augustijnenlaan 31/1  
2200 Herentals  
Tel. 014 21 52 04

GO! CLB Fluxus – vestiging Mol  
Smallestraat 11  
2400 Mol  
Tel. 014 31 18 19

GO! CLB Fluxus – vestiging Lier  
Predikherenlaan 18  
2500 Lier  
Tel. 03 480 68 10

GO! CLB Fluxus – vestiging Mortsel  
Molenlei 6  
2640 Mortsel  
Tel. 03 449 11 14

Directeur :

Cherstine Michielsens	014 41 33 30	<a href="mailto:cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be">cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be</a>
Ann Vermaelen	03 490 00 70	<a href="mailto:ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be">ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be</a>

Onze school wordt begeleid vanuit de **vestigingsplaats Lier**. Onze onthaler is mevrouw **Kim Uydens**.

## De werking van het CLB

---

## Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

## Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

## Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

## Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code]

## Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie,

enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het

helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## **Verplichte leerlingenbegeleiding**

---

### **Verplichte leerlingenbegeleiding**

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

### **Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht**

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## **Preventieve gezondheidszorg**

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijk ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

### **CLB-consulten**

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als

CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

### **Individueel CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

### **Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

### **Besmettelijke ziekten**

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### **Vaccinaties**

Informatie over basisvaccinaties vind je op [laatjevaccineren.be](http://laatjevaccineren.be).

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

Voor sommige studierichtingen met stages kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

## Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

---

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

#### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## Verandering van school en CLB

---

### Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.



## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

### Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

### Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

#### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85  
contact@toezichtcommissie.be

### **Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.  
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes,...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLI kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

### Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

### Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

### Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn

er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
  - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
  - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
  - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
  - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
  - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
  - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
  - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
  - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

### **Ziekte van een leerling**

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, wend je je tot SPOTS. Dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche (of in overleg met de meerderjarige leerling). Mits toestemming van je ouders mag je de school verlaten.

Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: TAC David Moors

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het leerlingensecretariaat en bij de TAC. Meld je in zulke gevallen daar aan.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

## Roken

---

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, gebruik van snus... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ... ) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooral duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

## Alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Naast sanctionerende maatregelen voorzien wij eveneens een begeleidende component. De begeleiding wordt in hoofdzaak in de school zelf georganiseerd maar er kan ook worden doorverwezen naar hulpverlening buiten de school.

## Welbevinden

---

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

### Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

### Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde medeleerling(en), kan niet. Kwetsende opmerkingen over sekse, nationaliteit, levensbeschouwing, fysiek kenmerken... zijn onaanvaardbaar.

Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleiders (SPOTS), vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders van SPOTS. Elke vraag of melding zal ernstig genomen worden.

### Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden op de overdekte speelplaats en aan de drankfonteinjes buiten waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.



## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school.

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor bromfietzers, fietsers en gebruikers van een (al dan niet elektrische step) geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en dus op het schooldomein van de (brom)fiets of step moeten stappen. Je gebruikt bij het verlaten van de school de uitgang in de Mgr. Cardijnlaan.
- Op sommige dagen helpt een gemachtigd opzichter leerlingen de straat over te steken. We verwachten dat je de instructies van deze opzichter correct en respectvol opvolgt.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband kan een fluohesje en/of een fietshelm verplicht worden.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde (onderwijs)activiteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Het factuur dient voor de vervaldatum betaald te worden op rekeningnummer BE82 0910 1765 7968.

Een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen via facturatie, kan u vinden op smartschool. Dit overzicht is een inschatting en louter informatief.

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor de volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en).

De betalingsvoorwaarden vermeld op de schoolrekening zijn van toepassing.

De Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht is van toepassing :

*Bij niet-betaling op de vervaldag wordt een kosteloze ingebrekestelling verstuurd aan de consument conform art. XIX.2 WER. Bij niet-betaling binnen de wettelijke betaaltermijn wordt een 2<sup>de</sup> ingebrekestelling verstuurd, met verhoging van het factuurbedrag met (a) verwijlrenten, berekend op de te betalen som, en intrest gelijk aan de referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten bedoeld in art. 5, 2<sup>de</sup> lid van de Wet van 02.08.2002 en (b) forfaitaire vergoeding begroot conform art. XIX.4.2° WER. Bij geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd. Bij vragen of verzoeken tot afbetaling kan u het schoolsecretariaat contacteren.*

Bij gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen – afdeling Turnhout bevoegd.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school dient geen rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan de school.

De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar het kind is gedomicilieerd. Als ouders het vragen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Er worden geen gesplitste schoolrekeningen opgemaakt. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de schoolrekening betaald is. Dezelfde regeling geldt voor het fiscaal attest (bijv. kinderopvang).

Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafpraak gemaakt worden met de directie. Er kan dan een financiële regeling besproken worden binnen een redelijke termijn. Bij niet naleving vervalt de afspraak.

Eventueel kan de directeur je ook doorverwijzen naar een vzw (VEGO) die minder goeude ouders en leerlingen ondersteunt.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij het secretariaat (dienst facturatie) of de directeur van de school.

## Boeken

Voor alle schoolboeken en -schriften werkt onze school samen met Studieshop. Vanaf de eerste week van de zomervakantie kan je online boeken bestellen.

De bestelling voor de eerste graad wordt aan het begin van het schooljaar op school geleverd.

Die bestelling voor de tweede en derde graad wordt aan het begin van het schooljaar (afhankelijk van de datum dat de bestelling geplaatst is) thuis geleverd.

Facturatie van de leerboeken gebeurt rechtstreeks door Studieshop.

Indien de school vaststelt dat de schoolboeken en -schriften niet worden aangeschaft, zal de school de ouders of meerderjarige leerling uitnodigen voor een gesprek om de oorzaak te achterhalen en mee oplossingen te zoeken. Indien er na dit gesprek nog steeds geen schoolboeken en -schriften worden aangeschaft, zal de school zelf een bestelling plaatsen. De kosten komen vervolgens op de schoolfactuur.

### **Software**

Werken met de meest recente en vooral ook legale software wordt steeds belangrijker in het onderwijs. Zo ook in onze school. Niet alleen is het evident dat onze school onze leerlingen hierin begeleidt, het is ook belangrijk dat onze leerlingen en leerkrachten over dezelfde software kunnen beschikken. Dit niet enkel op school, maar ook thuis. Op die manier kunnen leerlingen efficiënt verder werken aan de vooropgestelde taken en voorbereidingen.

De software die ter beschikking wordt gesteld als leermiddel aan leerlingen, mag volgens de richtlijnen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur integraal doorgerekend worden aan onze leerlingen mits het volgen van een aantal basisprincipes zoals opname in het schoolreglement. Ons schoolaanbod voldoet dan ook aan deze voorwaarden.

Wij bieden onze leerlingen een centraal platform aan waarbij een forfaitaire kostprijs wordt doorgerekend via de schoolfactuur.

### **Andere kosten**

Daarnaast zijn er ook onkosten betreffende kopieën/cursussen, didactische uitstappen (voorzien in de eindtermen), sportdag(en), GWP, kookgeld, huur lockers, keukenschort of stagepak, uitrusting L.O. en andere eventuele kosten.

Elke leerling dient individueel basismateriaal aan te schaffen. Dit wordt in samenspraak met de vakleerkrachten afgesproken, genoteerd en zo vlug mogelijk aangeschaft.

**Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij onze facturatedienst.**

## Schoolfactuur

---

De gemaakte kosten zullen via vijf facturen aangerekend worden en dit in oktober, december, februari, april en juni. Op deze manier proberen wij de diverse kosten te spreiden over het hele schooljaar.

In geval van GWP kan ook een extra voorschotregeling worden uitgewerkt.

De facturen dienen betaald te worden, gebruik makend van de gestructureerde mededeling op het overschrijvingsformulier. De facturen zullen aangeboden worden via mail. Het is daarom zeer belangrijk dat u eventuele wijzigingen onmiddellijk doorgeeft aan het Economaat. (Het betalen met contant geld willen we als school zoveel mogelijk beperken, maar blijft in uitzonderlijke gevallen mogelijk.)

Bij eventueel foute facturatie wordt het schoolsecretariaat binnen 7 werkdagen na de factuurdatum door jouw ouders op de hoogte gebracht. Er wordt dan onmiddellijk een nieuwe factuur gemaakt.

Voor het bereiken van de eindtermen worden buitenschoolse activiteiten zoals didactische uitstappen en sportmanifestaties georganiseerd. Daarvoor worden vooraf prijzen bedongen voor vervoer, bezoeken, huren van materiaal, ... De daaraan verbonden kosten zullen steeds aan alle leerlingen van de deelnemende klas(sen) aangerekend worden, dus ook als je afwezig was op het moment van de geplande buitenschoolse activiteit, daar bedongen bedragen berekend zijn op het totale klasaantal dat steeds als deelnemer beschouwd wordt. Teveel afwezig zou een herberekening betekenen wat financieel nadeel tot gevolg zou hebben voor de deelnemers.

Van elke georganiseerde activiteit waaraan onkosten verbonden zijn, worden de ouders in kennis gesteld, voor de activiteit plaats vindt. Daar de kosten eenmalig of gespreid betaald worden, hoeft er tijdens het schooljaar geen geld meer te worden meegegeven met de leerling, met uitzondering van enkele sportactiviteiten.

Mocht op het einde van het schooljaar blijken dat de eindafrekening een batig saldo in het voordeel van de leerling aangeeft, dan wordt dit bedrag teruggestort op de desbetreffende rekening.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** via mail op [klachtendienst@scholengroepfluxus.be](mailto:klachtendienst@scholengroepfluxus.be).

Ben je niet tevreden van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

### Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

### Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing**, of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

---

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De rapportuitreiking op het einde van het schooljaar is gepland op **27 en 30 juni 2025**. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het overleg kunnen je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
  - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

### Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur, Grote Markt 52 te Turnhout en dit binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat in juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

### **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

### **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**



Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

## Opstarten van het beroep

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

## Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders of jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in

te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Schoolpolis Ethias: 45113338?

# Leefregels

## 4 lademodel

---

Om **gewenst gedrag** te bevorderen leggen we de nadruk op een **positieve schoolcultuur** waarin leerlingen worden aangemoedigd om vaardig en vakbekwaam te zijn, terwijl ze zichzelf kunnen zijn in een warme schoolomgeving. Het doel is om leerlingen te helpen **groeien in verantwoordelijkheid** voor zichzelf en hun omgeving, en hun individuele talenten te ontwikkelen.

Ons gedragsbeleid focust op volgende categorieën:

- verstoring van de orde tijdens het lesgebeuren,
- overtreding van de leefregels van de school,
- verbaal grensoverschrijdend gedrag,
- fysiek grensoverschrijdend gedrag,
- psychisch grensoverschrijdend gedrag/intimidatie,
- vandalisme,
- diefstal.

Om negatief gedrag te voorkomen, focussen we op **aanwezigheid en toezicht**, en werken we aan **zelfcontrole**. Ook een goed **steunnetwerk** is een belangrijke factor. We zijn **transparant** over regels en verwachtingen. Een goede **verbinding** tussen leerlingen en personeelsleden is een belangrijke factor in preventie.

Ons 'verzet' bepaalt echter welk gevolg (ordemaatregel/sanctie/tuchtmaatregel) er gegeven wordt aan het ongewenste gedrag.

## Ordemaatregelen

---

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt (zie ook rubriek lokale leefregels), zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie spiekt, zal een gepaste sanctie krijgen, naargelang de omstandigheden;
- wie een taak zonder reden niet afgeeft, moet deze inhalen;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen;
- wie afval achterlaat, moet het opruimen;
- ...

Wanneer leerkrachten probleemgedrag bij jou vaststellen, willen we je helpen dit te wijzigen. Hiervoor kunnen we ook een leerlingvolgkaart hanteren. Dit mag je beschouwen als een hulpmiddel. Per dag krijg je een blad met daarop een aantal items waarop je moet letten. Na elk lesuur volgt een evaluatie. De leerlingvolgkaart wordt volledig door jezelf beheerd. De vorderingen worden geregeld met jou besproken. Als je een volgkaart hebt, worden jouw ouders uitdrukkelijk op het oudercontact verwacht.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag, ondertussen krijg je een straf of een taak;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de klassenraad, overgaan tot een tuchtmaatregel.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou orders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

De school beslist steeds of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school en deelt dit schriftelijk mee.

Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school, tijdens uitstappen als op de plaats waar je eventueel stage loopt.

Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting beslist de school of de leerling aanwezig moet zijn op school of niet.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je 7de leerjaar kso of tso dan eindigt.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school of campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school of campus, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## **Regels bij tuchtmaatregelen**

---

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

**verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast**



## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

- **Beheersbaar houden van de berichtenstroom**

De school gebruikt Smartschool als communicatiemiddel voor haar interactie met ouders en leerlingen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten - waar mogelijk - gebundeld in een infobrief of infoflash.

Communicatie dient steeds gericht te gebeuren: je adresseert enkel de mensen die moeten ingelicht worden of aan wie je een vraag stelt. Personeelsleden die in CC staan worden geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van je bericht maar van hen wordt geen antwoord verwacht.

- **Timing van het versturen van berichten**

Op weekdagen worden er geen berichten verzonden tussen 18 u 's avonds en 7 u 's morgens.

In het weekend geldt dit vanaf 17 u op vrijdagavond en 7 u 's morgens op maandag.

In dringende gevallen of uitzonderlijke omstandigheden kan je deze instelling overrulen. Je motiveert dan waarom je het bericht toch verstuurt.

- **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**

Leerlingen checken minimaal 1 x per schooldag hun smartschoolmail. Van ouders wordt dit minimaal 1x per schoolweek verwacht.

Na je laatste lestijd stuur je geen vragen meer naar leerkrachten met betrekking tot de volgende lesdag, met de verwachting dat deze vraag nog beantwoord wordt.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.

- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte**

De ouders verwittigen de school bij afwezigheid door ziekte. In deze periode wordt niet verwacht dat berichten beantwoord worden.

Wanneer je genezen bent, check je zo snel mogelijk je smartschoolmail.

- **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

- **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**

Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat je de berichtgeving op smartschool leest voor aanvang van de eerste schooldag.

### Gedragscode secundair onderwijs

---

#### 1 Inleiding

Voor het goed kunnen uitvoeren van de werkzaamheden, is het gebruik van internet en ict-middelen voor (vrijwel) alle leerlingen en personeelsleden noodzakelijk. De middelen en informatie die hiervoor gebruikt worden noemen we samen informatie- en communicatiemiddelen (EIC). EIC bestaan uit:

- Hardware, bijvoorbeeld je tablet, een schoolcomputer en je telefoon
- Software (of systemen), bijvoorbeeld je school email-account en Microsoft Office
- Informatie, bijvoorbeeld e-mails, cijferlijsten en leerlingegevens

Aan het gebruik van deze middelen zijn risico's verbonden die het stellen van gedragsregels noodzakelijk maken. Hoe jij jouw schoolwerk doet moet veilig zijn en passen binnen wet- en regelgeving. Dit document geeft aan hoe jouw school van jou verwacht dat je omgaat met EIC.

De afspraken in dit document gelden voor alle plekken waar je je schoolwerk doet en alle EIC waar je het werk mee doet. De eerste keer dat je gebruik maakt van het computernetwerk van jouw school wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen jouw school en de leerling met betrekking tot dit document, waarbij de leerling instemt met de in dit document verwoorde regels en afspraken.

#### 1.1 Uitgangspunten document

Het document stelt regels ten aanzien van het gebruik van de EIC en internet door leerlingen. Het doel van deze regels is te bepalen van de normen en uitgangspunten ten aanzien van:

- Systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
- Tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten;
- Bescherming van privacy gevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur en haar medewerkers, en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur en haar medewerkers, en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden waaronder het respecteren van de licentie-afspraken die van toepassing zijn binnen het schoolbestuur;
- Voorkomen van negatieve publiciteit;
- Kosten- en capaciteitsbeheersing.

#### 1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Schoolmiddelen die aan jou zijn toevertrouwd blijven jouw verantwoordelijkheid. Je dient zorgvuldig om met door de school beschikbaar gestelde pc's en andere informatie- en communicatiemiddelen. Ook als je bijvoorbeeld je school laptop uitleent aan een andere leerling, of wanneer jij je eigen tablet, die je voor school gebruikt, uitleent aan een familielid.

Wanneer er toch anderen van het apparaat gebruik maken zorg je ervoor dat je de toegang tot leermiddelen van jouw school beperkt door bijvoorbeeld:

- Het blokkeren van toegang tot school e-mail en informatie door middel van een wachtwoord
- Het aanmaken van een apart user account voor bijvoorbeeld broertjes of zusjes of je ouders
- Continu persoonlijk toezicht te houden op het gebruik

**Je account en wachtwoord zijn strikt persoonlijk en deel je nooit met iemand anders.**

Leerlingen mogen slechts gebruik maken van hun mobiele telefoons, smartphones, smartwatches, palmtops of vergelijkbare informatie- en communicatiemiddelen op tijden, plaatsen en op de wijze die de schoolleiding heeft bepaald. De schoolleiding heeft de bevoegdheid het gebruik van deze middelen geheel te verbieden.

Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals het ontzeggen van toegang van een informatie- of communicatiemiddel of zelfs een schorsing.

#### 2 Afspraken

##### 2.1 Algemene normen

Iedere leerling voldoet aan de algemene normen voor 'zorgvuldigheid'. Dit zijn (niet uitputtend):

- Het zorgdragen voor goede fysieke bescherming van EIC
- Het zorgdragen voor goede technische bescherming van EIC (zie 2.3)
- Het voorkomen van het lekken van interne en vertrouwelijke informatie
- Het voorkomen dat beveiligingsmaatregelen worden omzeild door bijvoorbeeld jailbreaks
- Het onmiddellijk na constatering melden van verloren of gestolen bedrijfsmiddelen door het sturen van een email aan de directie of het secretariaat van de school.

## 2.2 Computergebruik

Computer- en netwerkfaciliteiten worden voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden aan de leerling beschikbaar gesteld. Gebruik van ict-faciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het installeren van software op de computer is niet toegestaan zonder toestemming en eventuele benodigde licenties.
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet gedeeld, ook niet incidenteel.
- De leerling sluit na gebruik de computer af of logt uit.
- Bij het tijdelijk verlaten van de werkplek vergrendelt de leerling de pc (windowstoets-L)
- Iedere leerling heeft de beschikking over eigen schijfruimte op de centrale file server om zijn of haar gegevens op te slaan of er is een plek in de cloud voorzien waar je dat ook kan doen.
- Deze ruimtes worden regelmatig door het systeembeheer gescand op de fysieke aanwezigheid van programma's (.exe, .com) en inhoudelijk op de aanwezigheid van bestanden met pornografische, racistische, discriminerende, gewelddadige of anderszins onacceptabele, dan wel niet voor het onderwijs aan bestemde inhoud. De beoordeling hiervan ligt in handen van de schoolleiding.
- Het is niet toegestaan bestanden van bovengenoemde aard te downloaden, op het netwerk te plaatsen, in bezit te hebben of van deze bestanden gebruik te maken. Dit geldt ook voor het opstarten van deze bestanden via externe drives (USB stick).

## 2.3 Minimale beveiligingsmaatregelen voor eigen devices

Bij het gebruik van eigen devices (laptop, tablet of iPad) op school dienen er een aantal beveiligingsmaatregelen genomen te worden. Als je een device van de school gebruikt, dan mag je ervan uit gaan dat jouw school deze maatregelen hierop geregeld heeft. Voor alle EIC moeten minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen genomen zijn:

- Bescherm de toegang met een wachtwoord of, in het geval van een iPad of tablet, met een pincode.
- Zorg dat je device vergrendeld is wanneer je er niet bij in de buurt bent, zodat niemand bij jouw bestanden en gegevens kan (windowstoets-L).
- Wanneer het apparaat weer in gebruik genomen wordt moet het om een wachtwoord of pincode vragen.
- Je dient software up-to-date te houden door periodieke updates (minimaal maandelijks).
- Je dient goede maatregelen tegen virussen of malware te hebben genomen. Bijvoorbeeld door periodiek (minimaal maandelijks) je laptop te scannen.

Jouw school mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van jouw school moet je zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

## 2.4 Gebruik van e-mail en smartschool

Het berichtensysteem en de eventuele mailbox worden aan de leerling voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden beschikbaar gesteld. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan school werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- De medewerkers gebruikt voor schoolgerelateerde e-mail bij voorkeur het e-mail systeem van de school.
- De medewerker gebruikt bij voorkeur voor privémail een externe webmaildienst (zoals de webmail van Gmail of Hotmail). Privé-gebruik van het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- E-mail mag niet gebruikt worden voor 'verboden handelingen'; zie 2.9.

## 2.5 Gebruik van schoolnetwerk

Het gebruik van het schoolnetwerk en de bijbehorende faciliteiten worden aan de leerling voor het uitoefenen van de studiewerkzaamheden op school beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het schoolnetwerk is alleen toegankelijk voor geregistreerde gebruikers.
- Leerlingen mogen alleen met hun eigen account gebruik maken van het leerlingnetwerk. Na gebruik sluit de leerling zijn eigen account ook weer af.

- De gebruikersnaam en het bijbehorend wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Ditzelfde is van toepassing op alle door de school verstrekte inloggegevens
- De leerling dient bij (vermoeden van) misbruik van diens gegevens of bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het schoolnetwerk, van binnenuit of van buiten de school, direct contact op te nemen met de systeembeheerder(s).
- Het is de leerling niet toegestaan om zich moedwillig toegang te verschaffen tot andermans gegevens of bestanden.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dient onmiddellijk aan de schoolleiding gemeld te worden.

## 2.6 Gebruik van internet

Het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten worden aan de leerling voor het uitoefenen van de studiewerkzaamheden op school beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Internet wordt gebruikt voor schooldoeleinden.
- Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan is films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron.
- Het is niet toegestaan om spelletjes te spelen en gamewebsites te bezoeken, anders dan in opdracht van en met toestemming van de docent of de beheerder.
- Het bezoeken van chatboxen of vergelijkbare toepassingen is alleen toegestaan in het kader van lesopdrachten.
- Het deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden gebruikers. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden gebruikers/personen.

## 2.7 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Voor het gebruiken, maken en delen van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's en video's van leerlingen en/of medewerkers hanteren wij de volgende regels:

- Het is niet toegestaan om film, video-, en/of geluidsopnamen of ander materiaal van medeleerlingen, op school werkzame personen en of andere bij de school betrokken personen te maken en/of via (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen openbaar te maken, tenzij medewerkers van jouw school uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven voor plaatsing.
- Voor het maken en/of openbaar maken van beeld en/of geluidsopnamen waarop personen herkenbaar, zichtbaar of hoorbaar zijn, is voorafgaande toestemming van betrokkene(n) of diens wettelijke vertegenwoordiger(s) vereist.
- Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmaterialen via social media verwijzen we naar het 'social media protocol' van jouw school.

## 2.8 Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort complex wachtwoord.

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen :
  - kleine letters
  - hoofdletters,
  - cijfers,
  - speciale karakters (!@#\$\$%^&\*()).
- Pincodes moeten langer dan 4 tekens zijn.
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen jouw school op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet gedeeld worden, ook niet incidenteel!

## 2.9 Verboden handelingen

Het is niet toegestaan om bij wet verboden handelingen uit te voeren op een EIC wat voor jou schoolwerkzaamheden gebruik wordt. Dit zijn (niet uitputtend):

- Het opslaan of delen van illegale en/of aanstootgevende bestanden

- Criminele activiteiten
- Het gebruik van illegale software en/of het omzeilen van licenties

### 3 Controle EIC

jouw school handelt binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

De Grondwet, Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018), algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG vanaf 25 mei 2018), Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO), Burgerlijk Wetboek (BW), Wetboek van Strafrecht, Cao VO.

Jouw school zal bij controle van het gebruik van EIC vanuit dit reglement uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van leerlingen.

#### 3.1 Controle

Voor controle op naleving van dit reglement gelden de volgende voorwaarden en afspraken:

- Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen uit dit reglement.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Al het computergebruik wordt automatisch vastgelegd, waaronder aanmelding op het netwerk, gebruikte applicaties, bezochte website etc.
- Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zoveel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- Door middel van 'meekijksoftware' is het mogelijk dat personeel van jouw school meekijkt met de gebruiker.
- De gebruiker is zich bewust van het feit dat alle computerhandelingen van hem of haar kunnen worden vastgelegd in digitale logboeken.
- Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Deze controles bestaan onder andere uit het periodiek scannen van de persoonlijke schijfruimte op verboden bestanden; zie 2.9.
- Opdrachten van leerlingen kunnen door middel van een gespecialiseerd programma worden gecontroleerd op plagiaat.

### 4 Sancties

Bij handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan de directie afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen een waarschuwing, berisping, account-blokkering, schadevergoeding, schorsing en aangifte bij de politie.

Leerlingen die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de mentor op hun gedrag aangesproken. Ouders van minderjarige leerlingen worden ook ingelicht. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. De mentor en leerlingen maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke sanctie(s) bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Verder worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de leerling gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

### 5 Slotbepaling

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door jouw school en Scholengroep Fluxus. De organisatie kan deze gedragscode met instemming van Scholengroep Fluxus wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering aan de medewerkers bekend gemaakt.

**Ik heb deze gedragscode met aandacht gelezen en ga op een bewuste manier met ICT op school aan de slag, zowel op mijn toestel thuis als in de klas.**

Datum: xx/xx/xxxx

te Plaatsnaam

*Naam School*



## 5 Diefstal en beschadiging

- Bruikleennemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleennemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleennemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem-/netwerkbeheerder.
- Bruikleennemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Elke herstelling buiten garantie zal forfaitair aangerekend worden aan 50€.

## 6 Gedragsregels

Bruikleennemer dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen. Zie bijlage "gedragscode IT)

## 7 Bewustheid

Door lezen en bevestigen van deze overeenkomst verklaart bruikleennemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Datum: *xx/xx/xxxx*

te *Plaatsnaam*

*Naam School*

Directie school	De gebruiker (ouder/voogd/verzorger)	De leerling
<i>Naam directie</i>	<i>Naam</i>	<i>Naam</i>
Handtekening	Handtekening	Handtekening

## Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.



## Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

---

### IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

### CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

\* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- o Via de mond*
- o Intramusculair*
- o Subcutaan*
- o Verstuiven*
- o Spoelen*
- o Supo (rectaal)*

- o Inhaleren
- o Transdermaal/via huid (pleister)
- o Sublinguaal (onder de tong)
- o Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

**AFSPRAKEN:**

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke**          Naam &amp; voornaam:</p>           <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling          Naam &amp; voornaam:</p>	<p>De bekwame helper          Naam &amp; voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur          Naam &amp; voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

## Formulier registratie inname medicatie

---

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

## Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= **A**lgemene **D**agelijkse **L**evensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

\*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouders ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden *door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art. 12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

## Voorschrift voor ADL

### IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog\*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

\* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

\*\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.